

PATENT APPLICATION
IN THE UNITED STATES PATENT AND TRADEMARK OFFICE

In re application of: **Josef OTT**

Docket No: Q95051

Appl. No.: National stage of PCT/CH 2004/000700

Group Art Unit: (not yet assigned)

Application No: 10/580,344

Examiner: (not yet assigned)

Filed: 19. November 2004

For: SEAL FOR EFFECTING A SEALING BETWEEN PARTS HAVING LIMITED
MOBILITY

DECLARATION OF MARTIN BOPPART

Commissioner for Patents
Washington, C.C. 20231

Sir:

I, Martin BOPPART, hereby declare and state:

THAT this declaration concerns the circumstances, documents and facts in Weidmann Plastics Technology AG concerning the PCT International Application PCT/CH 2004/000700 that are relevant in regard to Mr. Josef Ott's refusal to sign the necessary assignment and power of attorney.

THAT my name is **Martin BOPPART**. I am in the position of supervisor standards, patents and information, of Weidmann Plastics Technology AG. I am a citizen of Switzerland and live at Rütliweg 6, 8712 Stäfa, Switzerland.

I found the original of the "declaration of employment goals" ("Zielvereinbarung" Exhibit C1) of Mr. Ott of the year 2003 consisting of two sheets. When I found said "declaration of employment goals", said two sheets were tacked together. The document is signed by Mr. Frank Ehrig, the superior of Mr. OTT at the time, and Mr. Ott.

The employment goals for the employee and therefore the duties and responsibilities for the businessyear are usually defined in the first quarter of the year between the Supervisor and

employee. This process is usually linked with the evaluation of the goals of the prior year.

Upon request of Mr. Day, Attorney-at-Law for Weidmann Plastics Technology AG, I have been asked to search for a report for an invention made (=Erfindermeldung) by Mr. Ott for the invention at issue. I have made a thorough search in the places/files in which we keep such reports, namely in the file where all the documents in connection with any specific patent application are kept, and I have not found such document.

I have retrieved from the file to the priority application of the patent at issue the form in which the person making the invention is reported. The document attached as Exhibit C2 is signed by the superior of Mr. Ott at the time, Mr. Ehrig. This document is an indication that at the time, i.e. before Weidmann Plastics Technology AG knew of Mr. Ott's refusal, the company was of the opinion that the Inventions was its property by means of the respective section of the Swiss Code of Obligations, art. 332.

Signed in Rapperswil, Switzerland on December 6, 2007

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Boppert', written in a cursive style.

Martin Boppert

Memorandum of Law

To whom it may concern

My name is Stefan Day. I am Citizen of Switzerland and live at Forchstrasse 146 in 8032 Zurich, Switzerland. I am an Attorney-at-Law and admitted to represent parties in litigation in all courts in Switzerland, including the Swiss Federal Court, highest court in Switzerland.

I have been asked to give my opinion as to the ownership of the Patent Application PCT/CH 2004/000700 (hereafter referred to as Patent Application). This memorandum of law is an amended version of my earlier memorandum of law dated May 9, 2006; the statements of the earlier memorandum are repeated and reference is made to all Exhibits that were attached to such earlier filing. It addresses the questions and issues raised in the decision of the US PTO, Commissioner for Patents, August 30, 2007 (the Decision).

I base my opinion on the facts that were the basis of my earlier memorandum of law dated May 9, 2006 and the following additional facts as stated in the

Declaration of Stefan DAY dated December 6, 2007

Concerning the circumstance under which Mr. Josef Ott, named inventor corresponding to PCT International Applications PCT/CH 2004/000700 was again requested and refused to sign papers necessary for regional extension
and Exhibits to such declaration (Exhibits B1 to B4).

and

Declaration of Martin Boppart, dated December 6, 2007

concerning the facts surrounding the circumstances under which the "Process for target agreement" was found in the documents of Weidmann Plastics Technology AG

and Exhibit C1 and C2 to such declaration (Exhibit C1 is identical to Exhibit 1 to Mr. Stefan Harke's declaration dated May 8, 2006. A full translation of the form accompanies this Memorandum as Exhibit D1. Exhibit C2 is translated into English in Exhibit D2).

The Law

The Swiss Code of Obligations (CO) of March 30, 1911 and amended at various times, is applicable to employee relations. Mr. Ott was employed with Weidmann Group starting October 1, 1985 and with Weidmann Plastics Technology AG starting June 1, 2000. In regard to the ownership of inventions, the CO contains the following provision art. 332:

Art. 332²:

¹Inventions and designs made or co-made by an employee in the course of his work and fulfilling his contractual duties belong disregard their protectability to the employer.

²The employer may, by written agreement, reserve his right to acquire any inventions and designs that are invented by the employee while performing his employment activity, but not during the performance of his contractual duties.

³The employee making an invention or a design according to subparagraph 2 must report to the employer in writing; the latter must inform him [the employee] in writing within six months if employer wants to obtain the invention or the design or release it to the employee.

⁴ If the invention or design is not released to the employee, employer must pay to the employee a special fee; in calculating such fee all circumstances must be considered, namely the economic value of the invention or the design, the contribution of the employer, the use of assistance and operation equipment as well as employee's work and his position in the company.

According to paragraph 1 of CO art. 332, inventions made by the employee belong to the employer if made in the course of employee's employment activities and contractual duties and are called "inventions in the course of duty". Requirement to qualify as an "invention in the course of duty" is that the invention is made while performing its employment activity and contractual duties.

Not necessary is, that the invention is made during working hours, as long as it is completed while the employee is employed with the employer. In effect all inventions made during the term of an employment relationship are considered to be in performance of the employment activity.

Paragraphs 2 [to 4] of CO art. 332 are concerned with "inventions by chance". An invention qualifies as "invention by chance" if made by an employee while performing his employment activity but not in performance of his contractual duties.

The difference between "inventions in the course of duty" and "inventions by chance" is that employees hired to design and/or invent should not have a further claim for compensation and the employer is originally becoming the owner of the invention, whereas employees not hired with the purpose to design and/or invent should have a special claim for compensation if they perform such inventive activities. In the latter case the invention is always in the name of the employee and must, if the requirements of paragraphs 2 to 4 of CO art. 332 are met, be assigned to the employer.

The Facts

Originally Mr. Ott was hired in the Weidmann Group as "leader group peripheral technology". According to Exhibit 9 (with translation in Exhibit 11) Mr. Ott was moved to the Weidmann Plastics Technology AG (Weidmann) on July 1, 2000; he was employed in the management Level 2. His contractual duty was, in view of this job title and his employment goals, among others to design and invent tools and moulds. This is confirmed by the Declaration Harke of May 8, 2006. The inventions underlying the Patent Applications were made while Mr. Ott was

employed with Weidmann. Because his work contract does not contain any specifications as to his tasks and as customary in Weidmann the specific tasks were defined in the beginning of the year between the employee and his superior, in the case at hand the superior was Mr. Frank Ehrig.

Mr. Ott and Mr. Ehrig, Mr. Ott's superior at the time, went through the Process for Employment Goals 2003 and thereby defining the employment goals for 2003, as evidenced in the respective Exhibit 1 to Mr. Harke's declaration of May 8, 2006, early in the year of 2003. Such Exhibit 1 has been fully translated by the undersigned and such translation is attached as Exhibit D1.

In the spring of the following year 2004, namely on March 5, 2004, the employment goals defined in spring 2003 and the degree of compliance with the goals was discussed between Mr. Josef Ott and his superior Mr. Frank Ehrig and the respective evaluation part of the form "Process of Employment Goals 2003" (=Exhibit D1) was signed by both, Mr. Josef Ott and Mr. Frank Ehrig. Copy of such signed form, i.e. page 1 and 2 of such form as found in the files of Weidman by Mr. Martin Boppart is attached as Exhibit C1 (see Mr. Boppart's declaration of facts). According to the declaration of Mr. Martin Boppart the first two pages of the form were filed, attached to each other, in the respective folder of Weidmann. The second page with the signatures contains the evaluation of Mr. Josef Ott's performance by his superior Mr. Frank Ehrig in handwritten notes.

On page 1 of Exhibit 1 (=Exhibit D1), under "Main tasks and responsibilities" Mr. Josef Ott is assigned "concept development for tools and the "detail development [for tools]" and in addition under the title "Additional Functions" # 1, the task of "Development" in general among others.

Mr. Joseph Ott has never, not during the employment and not thereafter, made any written report to Weidmann according to CO 332 subparagraph 3 as detailed in the declaration of Mr. Boppart.

According to the Rules for the Management July 1, 2001, Mr. Ott furthermore assigned all inventions to Weidmann Plastics Technology AG. Mr. Ott acknowledged receipt and submitted to such rules on July 16, 2001 (relevant part of such rules in Exhibit B3 with translation of relevant part in Exhibit B4).

The intent of the parties to submit to the legal regime constituted in CO art. 332 paragraph 1 is reiterated and confirmed in these Rules for the Management July 1, 2001 receipt of which was confirmed by Mr. Josef Ott on July 16, 2001 (Exhibit 10 with translation in Exhibit 12) signed by Mr. Ott.

The fact that Mr. Josef Ott made no written report according to CO art. 332 subparagraph 3 underlines the fact that Mr. Josef Ott at the time of the invention did not view his contribution as an invention by chance. Moreover, the fact that Weidmann Plastics Technology AG filed the form "Erfindernennung" (Exhibit C2, as translated in Exhibit D2) shows that also on the side of today's applicant there was no doubt, that the invention was – under the regime of CO art. 332 – Weidmann Plastics Technology's property.

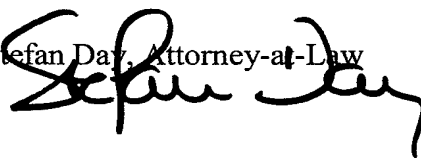
Conclusion

Preliminary remark: Since at the relevant time the employee, Mr. Ott, as well as the employer, Weidmann Plastics Technology AG, were domiciled in Switzerland, Swiss law will be applied to the employment contract. Lacking a choice of law clause in the employment contract or an international relationship issues of international private law or conflict of laws need not be discussed.

Mr. Ott made the invention leading to the Patent Applications during his employment with the employer and in performance of his contractual duties as evidenced by Exhibit C1 (translating Exhibit D1). The invention is therefore to be qualified as an "invention in the course of duty" and belongs originally to the employer (CO art. 332 paragraph 1).

Zurich, December 6, 2007

Stefan Day, Attorney-at-Law

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stefan Day', written over the typed name.



ISLER & PEDRAZZINI AG

PATENT- & MARKENANWÄLTE · PATENT & TRADEMARK ATTORNEYS

Gothardstrasse 53
Postfach 1772
CH-8027 Zürich
Telefon +41-44-283 47 00
Telefax +41-44-283 47 47
mail@islerpedrazzini.ch
www.islerpedrazzini.ch

EINSCHREIBEN PER RÜCKSCHEIN

Herr
Josef Ott
Sonnenrainstrasse 10
8735 St. Gallenkappel

Vincenzo M. Pedrazzini, lic.iur.
Christian Hilli, Dr.iur., LL.M.**
Michael Degkwitz***
Michael Liebetanz, Dipl.Phys.*
Corsin L. Blumenthal, Dr.iur.**
Natalia Clerc, Dipl.Phys.ETH*
Stefan Day, lic.iur., LL.M.**
Tobias Bremi, Dr.sc.nat.Dipl.CEIPi*
Manfred Groner, Dr.sc.nat.ETH*
Andreo Carreira, Dipl.Chem.PhD MIT****
Andreas Detken, Dr.rer.nat., Dipl.Phys.*
Dany Vogel, Dipl.El.-Ing.ETH, M.Sc.C.S.*
Harry Frischknecht, Masch.Ing.FH
Edwin Wiedmer, Dr.phil.nat.*
Frédéric Brand, lic.iur., LL.M.**
Deborah Pestalozzi, Dipl. Mol. Biol.

Ihre Ref./your Ref.

Uns. Ref./our Ref.

Datum/Date

-

P145012/SD/BR

08. Oktober 2007

* European Patent Attorney
** Rechtsanwalt · Attorney-at-Law
*** Rechtsanwalt (zugelassen in
Deutschland)
**** U.S. Patent Agent

Exh. B1

US Patent application No. 10/580.344 of November 19, 2004

Seal for Effecting a Sealing between parts having limited mobility

Patentanmeldung Nr. 10/580.344 in den USA vom 19. November 2004

Dichtung zum dichten zwischen Teilen mit beschränkter Beweglichkeit [Wischertülle]

Sehr geehrter Herr Ott

In the captioned matter I recontact you in the name of my client Weidmann Plastics Technology AG and refer to the letter of my client to you dated May 2005 as well as to my letters to you dated August 26 and September 20, 2005 and my phone call to you of October 12, 2005.

At that time you have refused to sign the documents necessary for the application in the US despite the fact that you had agreed in principle that the invention belongs to my client. In the

In der obigen Angelegenheit komme ich Namens meiner Klientin, der Weidmann Plastics Technology AG zurück auf den Brief meiner Klientin an Sie vom Mai 2005 sowie auf meinen Brief an Sie vom 26. August und 20. September 2005 und mein Telefonat mit Ihnen vom 12. Oktober 2005.

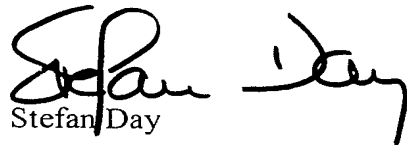
Sie haben damals die Unterzeichnung der für die Anmeldung in den USA notwendigen Dokumente verweigert, obwohl Sie grundsätzlich eingestanden haben, dass die Erfindungen mei-

course of the US-patent application the USPTO has requested that we again request your signature.	ner Klientin zustehen. Im Rahmen des Verfahrens für die US-Patenteintragung hat uns das USPTO nun aufgefordert, Sie nochmals zur Unterzeichnung anzuhalten.
For this reason I submit to you again the following documents and kindly request that you sign at the place indicated and return the Documents to me by October 30, 2007.	Aus diesem Grund sende ich Ihnen in der Anlage nochmals folgende Unterlagen mit der höflichen Bitte, diese an der angezeichneten Stelle zu unterzeichnen und an mich bis zum 30. Oktober 2007 zu retournieren.
In particular these are the following documents. <ul style="list-style-type: none"> • Specification, Claims and Drawings „WO 2005/052415 PCT/CH2004/000700 (12 pages in total) • Declaration and Power of Attorney PCT/CH2004/000700 • Assignment PCT/CH2004/000700 	Es handelt sich um folgende Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> • Specification, Claims and Drawings „WO 2005/052415 PCT/CH2004/000700 (total 12 Seiten) • Declaration and Power of Attorney PCT/CH2004/000700 • Assignment PCT/CH2004/000700
My client calls your attention to the fact that	Meine Klientin macht in diesem Zusammenhang ausdrücklich darauf aufmerksam, dass
(1) the application now has been filed in the USPTO and includes the above mentioned and enclosed specification and drawings, that	(1) die Anmeldung mit dem USPTO (US Patent Büro) anhängig gemacht ist und die oben genannte und beiliegenden Spezifikation und Zeichnungen enthält.
(2) you have a duty under Swiss law to assign rights in the invention to Weidmann Plastics Technology AG, and	(2) Sie unter dem anwendbaren Schweizer Gesetz eine Pflicht haben, die Erfindung auf Weidmann Plastics zu übertragen;
(3) you have a duty under U.S. law to sign a declaration that	(3) Sie unter dem US-amerikanischen Recht eine Pflicht haben, die Declaration zu unterzeichnen, welche bestätigt, dass:
(a) you are the original and first inventor of the SEAL FOR EFFECTING A SEALING BETWEEN PARTS HAVING LIMITED MOBILITY,	(a) Sie der ursprüngliche Erfinder der DICHTUNG ZUM DICHTEN ZWISCHEN TEILEN MIT BESCHRÄNKTER BEWEGLICHKEIT [Wischertülle] sind;

(b) you have reviewed and understand the content of the application,	(b) Sie die Anmeldung angesehen und den Inhalt der Anmeldung verstanden haben;
(c) you claim foreign priority from Swiss application 2011/03 and domestic priority from PCT application PCT/CH2004/000700, and	(c) Sie die Priorität der Schweizer Anmeldung 2011/03 und die heimische Priorität der PCT-Anmeldung PCT/CH2004/000700 beanspruchen; und
(d) you acknowledge your duty to disclose to the USPTO information material to the patentability of the invention.	(d) Sie bestätigen zu wissen, dass Sie verpflichtet sind, dem USPTO Informationen offenzulegen, welche für die Patentierbarkeit der Erfindung bedeutsam sind.
In respect to paragraph (2) above I explicitly make reference to my letter of August 26, 2005.	Bezüglich des Punktes (2) verweise ich ausdrücklich auf mein Schreiben an Sie vom 26. August 2005.
On behalf of Weidmann Plastics Technology AG I am looking forward to receiving the signed documents in due time. Please do not hesitate to contact me with any questions that may arise.	Im Namen der Weidmann Plastics Technology AG bedanke ich mich im Voraus für fristgerechte Zustellung der Dokumente. Für die Beantwortung allfälliger Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

ISLER & PEDRAZZINI AG


Stefan Day

Beilagen:

- Specification, Claims and Drawings „WO 2005/052415 PCT/CH2004/000700 (total 12 Seiten)
- Declaration and Power of Attorney PCT/CH2004/000700
- Assignment PCT/CH2004/000700

Ex B2

AR

LINEAR

130 OK 1017

A

[illegible][illegible]

1. Erhard Kutschera (Wien): Axiomatische Darstellung
 2. Erhard Kutschera (Wien): Axiomatische Darstellung
 3. Erhard Kutschera (Wien): Axiomatische Darstellung

1. **Vertrag über die Lieferung**
 2. **von 1000 Stück**
 3. **von 1000 Stück**
 4. **von 1000 Stück**
 5. **von 1000 Stück**
 6. **von 1000 Stück**
 7. **von 1000 Stück**
 8. **von 1000 Stück**
 9. **von 1000 Stück**
 10. **von 1000 Stück**
 11. **von 1000 Stück**
 12. **von 1000 Stück**
 13. **von 1000 Stück**
 14. **von 1000 Stück**
 15. **von 1000 Stück**
 16. **von 1000 Stück**
 17. **von 1000 Stück**
 18. **von 1000 Stück**
 19. **von 1000 Stück**
 20. **von 1000 Stück**
 21. **von 1000 Stück**
 22. **von 1000 Stück**
 23. **von 1000 Stück**
 24. **von 1000 Stück**
 25. **von 1000 Stück**
 26. **von 1000 Stück**
 27. **von 1000 Stück**
 28. **von 1000 Stück**
 29. **von 1000 Stück**
 30. **von 1000 Stück**
 31. **von 1000 Stück**
 32. **von 1000 Stück**
 33. **von 1000 Stück**
 34. **von 1000 Stück**
 35. **von 1000 Stück**
 36. **von 1000 Stück**
 37. **von 1000 Stück**
 38. **von 1000 Stück**
 39. **von 1000 Stück**
 40. **von 1000 Stück**
 41. **von 1000 Stück**
 42. **von 1000 Stück**
 43. **von 1000 Stück**
 44. **von 1000 Stück**
 45. **von 1000 Stück**
 46. **von 1000 Stück**
 47. **von 1000 Stück**
 48. **von 1000 Stück**
 49. **von 1000 Stück**
 50. **von 1000 Stück**
 51. **von 1000 Stück**
 52. **von 1000 Stück**
 53. **von 1000 Stück**
 54. **von 1000 Stück**
 55. **von 1000 Stück**
 56. **von 1000 Stück**
 57. **von 1000 Stück**
 58. **von 1000 Stück**
 59. **von 1000 Stück**
 60. **von 1000 Stück**
 61. **von 1000 Stück**
 62. **von 1000 Stück**
 63. **von 1000 Stück**
 64. **von 1000 Stück**
 65. **von 1000 Stück**
 66. **von 1000 Stück**
 67. **von 1000 Stück**
 68. **von 1000 Stück**
 69. **von 1000 Stück**
 70. **von 1000 Stück**
 71. **von 1000 Stück**
 72. **von 1000 Stück**
 73. **von 1000 Stück**
 74. **von 1000 Stück**
 75. **von 1000 Stück**
 76. **von 1000 Stück**
 77. **von 1000 Stück**
 78. **von 1000 Stück**
 79. **von 1000 Stück**
 80. **von 1000 Stück**
 81. **von 1000 Stück**
 82. **von 1000 Stück**
 83. **von 1000 Stück**
 84. **von 1000 Stück**
 85. **von 1000 Stück**
 86. **von 1000 Stück**
 87. **von 1000 Stück**
 88. **von 1000 Stück**
 89. **von 1000 Stück**
 90. **von 1000 Stück**
 91. **von 1000 Stück**
 92. **von 1000 Stück**
 93. **von 1000 Stück**
 94. **von 1000 Stück**
 95. **von 1000 Stück**
 96. **von 1000 Stück**
 97. **von 1000 Stück**
 98. **von 1000 Stück**
 99. **von 1000 Stück**
 100. **von 1000 Stück**

1. Name	Gottwaldstr. 3 / F. 172
2. Alt	8007 Mainz
3. Beruf	Schweizer

[illegible]

Reglement für Mitglieder des Managements

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkungen	3
2.	Geltungsbereich	3
3.	Zielsetzung / Zweck	3
4.	Managementstufen / Führungs- und Fachlaufbahn und die entsprechenden Titel (Beispiele)	4
5.	Wechsel in eine Managementstufe	5
5.1.	Die wichtigsten ManagementEinstufungsgrundsätze	5
5.2.	ManagementEinstufungskriterien	5
5.2.1.	Fachkompetenz	5
5.2.2.	Sozialkompetenz	5
5.2.3.	Führungskompetenz	6
5.2.4.	Leistung	6
5.2.5.	Entwicklungspotential	6
6.	Anstellungsbedingungen	6
6.1.	Einzelarbeitsvertrag	6
6.2.	Probezeit	6
6.3.	Auflösung des Arbeitsverhältnisses	6
6.4.	Arbeits- und Freizeit	7
6.4.1.	Arbeitszeit	7
6.4.2.	Jahresarbeitszeit	7
6.4.3.	Über-, Nacht- und Sonntagsarbeit	7
6.4.4.	Ferien	8
6.4.5.	Feiertage/Freitage	8
6.4.6.	Bezahlte Absenzen	9
6.5.	Ausübung öffentlicher Ämter / Nebenerwerb / Expertentätigkeit	9
6.6.	Lohn	10
6.6.1.	Lohnzession	10
6.6.2.	Kinderzulagen	10
6.6.3.	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	10
6.7.	Jahresendzulage	11
6.8.	Erfolgsbeteiligung	11

WEIDMANN

6.9.	Mutterschaft	11
6.9.1.	Mutterschaftsurlaub bei Weiterführung der Erwerbstätigkeit nach der Niederkunft	11
6.9.2.	Mutterschaftsurlaub bei Aufgabe der Erwerbstätigkeit	11
6.10.	Lohnfortzahlung bei Militärdienst	12
6.11.	Lohnfortzahlung bei Tod	12
6.12.	Unfallversicherung	12
6.13.	Krankenversicherung	13
6.14.	Dienstjubiläen/Pensionierungen	13
6.15.	Vorsorge für Alter, Tod und Invalidität	13
6.15.1.	Pensionskasse	13
6.15.2.	Alterskapitalversicherung	13
6.15.3.	Spareinlegerkasse	13
6.16.	Firmenkreditkarte, Geschäftswagen, Parkplatz	13
6.16.1.	Firmenkreditkarte	13
6.16.2.	Geschäftswagen	13
6.16.3.	Parkplatz	13
6.17.	Zusätzliche Ferien für Mitglieder der Managementstufe 3	14
6.18.	Pflichten der Mitglieder des Managements	14
6.19.	Pflichten des Unternehmens	15
7.	Inkrafttreten	15
8.	Übergangsbestimmungen	15

1. Vorbemerkungen

Aus Gründen der sprachlichen Einfachheit wird in diesem Reglement nur die männliche Form verwendet, es sind aber selbstverständlich auch immer unsere weiblichen Angestellten angesprochen.

2. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für folgende Weidmann Unternehmen in der Schweiz:

- WICOR Holding AG
- Weidmann Plastics Technology AG
- Weidmann Bruwag AG
- Weidmann Transformerboard Systems AG
- Weidmann Systems International AG
- Weidmann Infra AG
- ETEA Management Services AG

3. Zielsetzung / Zweck

Die Weidmann Unternehmen leben vom fachlichen Können und den Fähigkeiten aller Mitarbeiter sowie dem unternehmerischen Handeln eines jeden einzelnen.

Speziell sind sie auf Mitarbeiter angewiesen, die in führungsmässiger oder fachlicher Hinsicht vermehrt Verantwortung und eine Vorbildfunktion übernehmen wollen und können. Es ist deshalb unser Ziel, nebst der Führungslaufbahn auch eine Fachlaufbahn als Entwicklungsmöglichkeit anzubieten.

In diesem Reglement werden die Managementstufen, deren Titel und Funktionen definiert sowie die Rechte und Pflichten der Mitglieder des Managements festgehalten. Es soll auch Klarheit schaffen bezüglich internem und externem Auftritt und den entsprechend zu verwendenden Bezeichnungen.

Die Managementstufe ist Ausdruck der Verantwortung eines Mitarbeiters und ist an dessen Funktion geknüpft. Im Falle einer Funktionsänderung besteht kein Anspruch auf Bestandswahrung der Managementstufe.

4. Managementstufen / Führungs- und Fachlaufbahn und die entsprechenden Titel (Beispiele)

Managementstufe	Führungslaufbahn	Fachlaufbahn	Titel für die Visitenkarten
Managementstufe 1	Vorsitzender der GL Mitglieder der GL Profit-Center-Leiter, Leiter Geschäftsbereich		Vorsitzender der GL (President) Geschäftsführer einer BU (Managing Director, General Manager) Mitglied der GL (Member of the Executive Board, General Manager) Mitglied der GL, Stabstellen (Member of the Executive Board, Vice President)
Managementstufe 2	Profit-Center-Leiter, Abteilungsleiter Betriebsleiter	Leitung eines Profit-Center / Abteilungsleiters (Manager)	Leiter (Head of....Director)
Managementstufe 3		Gruppenleiter Teamleiter Schichtleiter	Leiter (Manager)
Mitarbeitende	Mitarbeitende		Funktionsbezeichnung

5. Wechsel in eine Managementstufe

Managementeinstufungen werden i.d.R. einmal pro Jahr auf den 1. Januar durchgeführt. Über die Aufnahme in die Managementstufe 1 (Geschäftsleitung) entscheidet der Verwaltungsrat der entsprechenden Gesellschaft. Über die Aufnahme in die Managementstufen 2 und 3 entscheidet die jeweilige Geschäftsleitung nach Rücksprache mit den anderen Vorsitzenden der Geschäftsleitungen.

5.1. Die wichtigsten Managementeinstufungsgrundsätze

- Für die Beurteilung eines Managementeinstufungs-Vorschlags stehen die menschlichen und fachlichen Qualitäten im Vordergrund.
- Der Aufstieg in der Führungs- und Fachlaufbahn ist über alle Bereiche der Unternehmen und der WICOR-Gruppe im In- und Ausland möglich. Wir fördern eine sinnvolle Weiterentwicklung (z.B. Job rotation) und unterstützen eine entsprechende Eigeninitiative.
- Wir besetzen frei werdende Stellen im Management wenn immer möglich durch Mitarbeiter aus den eigenen Reihen.
- Wir bekennen uns zum Grundsatz der Gleichwertigkeit der Arbeit von Frau und Mann und der Chancengleichheit für alle.
- Die Notwendigkeit, eine im Handelsregister eingetragene Unterschrift zu führen ist kein Grund für eine Einstufung ins Management.

5.2. Managementeinstufungskriterien

An die Mitglieder des Managements werden hohe Anforderungen gestellt. Entscheidend für die Zugehörigkeit zum Management ist die vorgängig durchgeführte Funktionseinstufung sowie die Fach- und Führungsqualität, das Engagement und die Vorbildfunktion. Durch eigenständiges, umsichtiges und verantwortungsbewusstes Handeln prägen die Mitglieder des Managements 'ihr' Weidmann Unternehmen und gestalten seinen Erfolg mit. Darüber hinaus etablieren sie mit ihrem Stil und ihrem Einsatz unsere Unternehmen bei unseren Kunden und im gesellschaftlichen Umfeld als technisch und menschlich kompetente Partner.

Konkret bedeutet dies, dass auf folgende Kriterien geachtet wird, die in unterschiedlicher Ausprägung für verschiedene Funktionen und Managementstufen in unseren Unternehmen gelten:

5.2.1. Fachkompetenz

Ein Mitglied des Managements

- kann Strategien entwickeln, mitgestalten und umsetzen
- leistet einen wesentlichen Beitrag für das Wohlergehen des Unternehmens

5.2.2. Sozialkompetenz

Ein Mitglied des Managements

- kann offen kommunizieren und gibt Informationen aktiv weiter
- ist kritikfähig
- ist konsensfähig

5.2.3. *Führungskompetenz*

Ein Mitglied des Managements

- vertritt das Unternehmen nach aussen
- kann als Coach sein Team zum Erfolg führen
- hat den Mut, gemeinsam mit seinem Team Verantwortung zu übernehmen und ist in der Lage, Entscheidungen zu treffen und umzusetzen

5.2.4. *Leistung*

Ein Mitglied des Managements

- zeigt ein überdurchschnittliches Engagement
- zeigt eine überdurchschnittliche Identifikation mit dem Unternehmen

5.2.5. *Entwicklungspotential*

- Ein Mitglied des Managements verfügt über ein ausreichendes Entwicklungspotential und Flexibilität. Es zeigt die grundsätzliche Bereitschaft, für eine gewisse Zeit auch in einer anderen Funktion oder an einem anderen Ort für ein Unternehmen der WICOR-Gruppe tätig zu sein.

6. **Anstellungsbedingungen**

6.1. Einzelarbeitsvertrag

Die Bestimmungen des vorliegenden Reglements gelten in Ergänzung zum Einzelarbeitsvertrag. Soweit diese Bestimmungen keine abweichende Regelungen enthalten, werden die gesetzlichen Bestimmungen und die betrieblichen Regelungen (z.B. Sicherheits- und Qualitätsvorschriften) angewendet.

6.2. Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

6.3. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Für die Kündigung des Arbeitsvertrages gelten folgende Fristen:

Dauer des Arbeitsverhältnisses	Kündigungsfrist	Zeitpunkt der Vertragsauflösung
Probezeit	7 Tage	jederzeit
im ersten Dienstjahr	1 Monat	auf das Ende jeden Monats
nach dem ersten Dienstjahr	3 Monate	auf das Ende jeden Monats

Die gesetzlichen Vorschriften über die Kündigung zur Unzeit und über die fristlose Kündigung bleiben vorbehalten.

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich zu erfolgen. Sie muss spätestens am letzten Arbeitstag des Monats im Besitz des Unternehmens oder des Mitglieds des Managements sein.

Die Versetzung in den Ruhestand (ordentliche oder vorzeitige Pensionierung) oder die Invalidisierung (mindestens 2/3 der Arbeitsfähigkeit) aus medizinischen Gründen bewirken die automatische Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Im übrigen gelten die Bestimmungen von Art. 334 – 337 OR.

6.4. Arbeits- und Freizeit

Im Detail gelten die Regelungen der Arbeitszeitreglemente.

6.4.1. Arbeitszeit

Für alle Mitglieder des Managements gilt grundsätzlich das gültige Arbeitszeitreglement.

Die normale Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Jedes Mitglied des Managements ist zur Leistung von Mehrstunden verpflichtet, soweit es diese zu leisten vermag und ihm das nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

- Bei Mitgliedern der Managementstufe 1 und 2 wird die individuelle Arbeitszeit durch die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben bestimmt. Für die über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus geleistete Arbeit, für Nachtarbeit sowie für Arbeit an Sonn- und Feiertagen und Reisezeiten auf Geschäftsreisen wird keine besondere Vergütung ausgerichtet. Gesetzlich vorgesehene Zuschläge gelten als im Lohn inbegriffen. Bei ausserordentlicher zeitlicher Inanspruchnahme ist eine tageweise Kompensation zulässig. Die Mitglieder der Managementstufe 1 und 2 verwalten ihre Arbeitszeit selbst. Die Führung des Feriensaldos ist eine persönliche Aufgabe und wird nicht gegenseitig überwacht; die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Die Mitglieder der Managementstufe 1 und 2 melden längerdauernde Abwesenheiten (Unfall, Krankheit, Militär etc.) ihrem Vorgesetzten und der Personalabteilung.
- Die Mitglieder der Managementstufe 3 sind eigenverantwortlich dafür besorgt, dass sie ihre Arbeit innerhalb der Normalarbeitszeit erledigen können. Ist ein ausserordentlicher Einsatz notwendig, muss Überzeit ausdrücklich und vorgängig von einem Mitglied der Managementstufe 1 bzw. 2 angeordnet werden.

Leistet ein Mitglied des Managements regelmässig Schichtarbeit, wird eine separate Regelung getroffen.

6.4.1. Jahresarbeitszeit

Im ganzen Betrieb gilt Jahresarbeitszeit.

6.4.2. Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit

Überzeit sowie Nacht- und Sonntagsarbeit sind vom zuständigen Vorgesetzten frühzeitig anzuordnen.

Die Zuschläge betragen:

- | | |
|--|-------|
| • für Arbeit während der Nacht (22.00 Uhr – 05.00 Uhr) | 50 % |
| • für Arbeit an Sonntagen / Feiertagen (SO 00.00 Uhr – SO 24.00 Uhr) | 100 % |

Geleistete Überzeiten fliessen ins JAZ-Konto und die entsprechenden Zuschläge werden monatlich ausbezahlt.

Mehrarbeit ist nur innerhalb der Grenzen des Arbeitsgesetzes und des Obligationenrechtes zulässig. Die Bewilligungen sind den Mitgliedern des Managements bekanntzumachen.

6.4.3. *Ferien*

Die Dauer der Ferien beträgt pro Kalenderjahr:

- 25 Arbeitstage bis zum 20. Altersjahr
- 22 Arbeitstage bis zum 39. Altersjahr
- 25 Arbeitstage bis zum 49. Altersjahr
- 27 Arbeitstage ab dem 50. Altersjahr

Massgebend für die Berechnung der Feriendauer ist die Anzahl der Altersjahre, die das Mitglied des Managements im Kalenderjahr zurücklegen wird, für das die Ferien gewährt werden.

Bei Ein- und Austritten während des Jahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet. Zuviel bezogene Ferientage werden bei einem Austritt verrechnet.

Bei Absenzen infolge Militärdienst, Unfall, Krankheit, Mutterschaft oder unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch, sofern deren Gesamtdauer drei Monate im Jahr übersteigt, für den vollen vierten und jeden weiteren Absenzmonat um 1/12 gekürzt. Ein Anspruch auf Ferien besteht erst dann, wenn die Arbeit definitiv wieder aufgenommen worden ist.

Die Ferien dienen der Erholung. Werden die Ferien aufgeteilt, sind pro Jahr mindestens 2 Wochen zusammenhängend zu beziehen.

Bei Erkrankung oder Unfall während den Ferien wird ein Nachbezug der davon betroffenen Ferientage soweit gewährt, als dies aufgrund eines vorgelegten Arztzeugnisses als gerechtfertigt erscheint.

Der Zeitpunkt der Ferien wird vom Unternehmen bestimmt: es berücksichtigt nach Möglichkeit die Wünsche der Mitglieder des Managements. Die Ferien sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember des Kalenderjahres zu beziehen, für das sie gewährt worden sind, spätestens aber bis zum 30. April des folgenden Jahres. Ein Ferienübertrag ist nur in begründeten Ausnahmefällen und mit schriftlicher Zustimmung des zuständigen Mitglieds der Managementstufe 1 möglich.

An Tagen, an denen das Unternehmen grundsätzlich geschlossen bleibt, müssen die Kompensationen, sofern nicht als Feiertag gemäss Art. 6.4.5 bezeichnet, aus den persönlichen Zeitkonti beglichen werden (Definition Data Service Center: wird jährlich neu festgelegt).

In die Ferien fallende Feiertage/Brückentage gelten nicht als Ferientage.

6.4.4. *Feiertage/Freitage*

Es gelten als bezahlte Feiertage:

- 1. Januar (Neujahr)
- 2. Januar (Berchtoldstag) nicht im Kanton Glarus
- Fahrtfest (1. Donnerstag im April) nur im Kanton Glarus
- Karfreitag
- Ostermontag
- 1. Mai nur im Kanton Zürich

- Auffahrt
- Auffahrtsfreitag (Freitag)
- Pfingstmontag
- 1. August (Bundesfeier)
- 1. November (Allerheiligen) nicht im Kanton Zürich
- 25. Dezember (Weihnachten)
- 26. Dezember (Stephanstag)

Bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall und Militärdienst können Feier-/Brückentage nicht nachbezogen werden.

6.4.5. *Bezahlte Absenzen*

Den Mitgliedern des Managements werden folgende Absenzen vergütet:

- | | |
|---|-------------|
| • bei Heirat | 3 Tage |
| • bei Heirat eigener Kinder, Geschwister oder Elternteile zur Teilnahme an der Trauung | 1 Tag |
| • bei der Geburt eines Kindes | 2 Tage |
| • bei Tod des Ehegatten/Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern | 3 Tage |
| • bei Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn, Schwiegertochter, eines Geschwisters oder Schwagers/Schwägerin, Enkels | 1 Tag |
| • bei Bekleidungs- und Ausrüstungs-Inspektionen | 1 Tag |
| • bei Rekrutierung | 1 Tag |
| • bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushaltes, sofern kein Arbeitgeberwechsel verbunden ist | 1 Tag |
| • zur Pflege kranker, in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann, pro Kalenderjahr zu | bis 5 Tagen |

Diese Urlaubstage werden nur im Zeitpunkt und im Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis gewährt. Fallen Geburt oder Todesfälle auf ein Wochenende oder Feier-/Brückentage, so können die Urlaubstage unmittelbar im Anschluss daran bezogen werden.

6.5. *Ausübung öffentlicher Ämter / Nebenerwerb / Expertentätigkeit*

Das Unternehmen ermöglicht den Mitgliedern des Managements die Ausübung öffentlicher Funktionen. Diese sind verpflichtet, vor der Annahme eines öffentlichen Amtes das Unternehmen zu orientieren.

Im Falle eines erheblichen Einsatzes bei einem öffentlichen Amt wird mit Berücksichtigung der damit verbundenen Absenzen und Entschädigungen eine individuelle Lohnanpassung vorgenommen.

Expertentätigkeiten können in Absprache mit der Geschäftsleitung und des Leiters Personal und Ausbildung als bezahlte Absenzen bewilligt werden.

Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit ausserhalb des Unternehmens ist nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung und des Leiters Personal und Ausbildung gestattet. Alle Mitglieder des Managements, die eine Nebenerwerbstätigkeit aufnehmen wollen oder schon eine solche ausüben, haben das schriftliche Einverständnis einzuholen. Das Mitglied des Managements hat dabei zu beachten, dass die gesetzliche Höchstarbeitszeit mit Einschluss der Nebenerwerbstätigkeit nicht überschritten wird.

6.6. Lohn

Der Monatslohn wird für jedes Mitglied des Managements individuell aufgrund seiner Funktion, Leistung und Verantwortung festgelegt.

Die Lohnanpassungen sind Gegenstand der jährlichen Verhandlung zwischen der Geschäftsleitungen der einzelnen Unternehmen und der Personalvertretung der Weidmann Unternehmen in der Schweiz.

Die Auszahlung des Lohnes erfolgt monatlich bargeldlos auf ein durch das Mitglied des Managements bezeichnetes Konto bei einer Bank oder bei der Post.

6.6.1. Lohnzession

Das Unternehmen anerkennt keine Abtretung oder Verpfändung von Lohnansprüchen an Dritte mit Ausnahme von Betreibungen und gerichtliche Urteilen.

6.6.2. Kinderzulagen

Mitglieder des Managements mit Unterhalts- bzw. Fürsorgepflicht erhalten pro Kind die nach dem jeweils gültigen St. Gallischen Kinderzulagengesetz geltenden Zulagen.

6.6.3. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei unfall- oder krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit erhält das Mitglied des Managements, sofern das Arbeitsverhältnis nicht während der Probezeit wieder aufgelöst wird, ein Kranken- bzw. Unfallgeld in der Höhe des zuletzt bezogenen Lohnes (inkl. Schichtzulage) für max. 730 Tage innerhalb 900 Tagen.

Die Lohnfortzahlung durch das Unternehmen endet, in Abweichung zum vorstehenden Absatz, in jedem Fall mit dem Ablauf der Kündigungsfrist oder mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Krankheitsabsenzen sind dem Unternehmen sofort zu melden. Dauert die Absenz mehr als 3 Tage, so ist ein ärztliches Zeugnis ab 1. Krankheitstag beizubringen. Das Unternehmen behält sich die Abklärung der Arbeitsfähigkeit durch einen von ihm bestimmten Vertrauensarzt vor.

Für die Dauer der Lohnfortzahlung fallen sämtliche Leistungen von Drittversicherungen (Krankenversicherung, SUVA, IV und EO) dem Unternehmen zu. Grundsätzlich darf aus Krankheit oder Unfall niemandem einen Gewinn erwachsen.

Wird die Leistung der Krankenversicherung bzw. der SUVA gekürzt (z.B. wegen grober Fahrlässigkeit, Wagnis), reduziert sich die Leistung des Unternehmens im gleichen Mass.

6.7. Jahresendzulage

Die Mitglieder des Managements erhalten eine Jahresendzulage (13. Gehalt) in der Höhe eines Monatslohnes, die im November ausbezahlt wird. Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres erfolgt die Auszahlung pro rata.

Bei längerer Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall wird die Jahresendzulage für so viele Monate ausgerichtet, als dem Mitglied des Managements gemäss Art. 6.6.3 und 6.9 die Lohnfortzahlung im laufenden Jahr zustand. Keine Kürzung erfolgt bei Abwesenheit infolge Militärdienst.

6.8. Erfolgsbeteiligung

Zusätzlich zum Monatslohn und zur Jahresendzulage partizipiert das Mitglied des Managements am Erfolgsbeteiligungssystem der Weidmann Unternehmen. Abhängig vom Geschäftserfolg und der Erfüllung der vereinbarten Jahresziele wird eine Erfolgsbeteiligung festgesetzt. Die Auszahlung der Erfolgsbeteiligung erfolgt im 1. Tertial des (auf die Bemessung) folgenden Jahres. Ein Rechtsanspruch auf die Erfolgsbeteiligung besteht nicht und kann nach dem Austritt auch nicht mehr geltend gemacht werden. Im übrigen gilt das separate Reglement zur Erfolgsbeteiligung.

6.9. Mutterschaft

Weibliche Mitglieder des Managements haben ihren Vorgesetzten und die Personalabteilung über eine bestehende Schwangerschaft sofort zu informieren.

6.9.1. *Mutterschaftsurlaub bei Weiterführung der Erwerbstätigkeit nach der Niederkunft*

Weibliche Mitglieder des Managements haben Anrecht auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen; davon werden in der Regel 4 Wochen vor der Niederkunft gewährt. Zusätzlich kann der Mutterschaftsurlaub mit einem unbezahltem Urlaub bis zu 3 Monaten verlängert werden, mit Zusicherung der Weiterbeschäftigung am bisherigen Arbeitsplatz oder in einer vergleichbaren Funktion.

6.9.2. *Mutterschaftsurlaub bei Aufgabe der Erwerbstätigkeit*

Ein weibliches Mitglied des Managements, das im Hinblick auf eine bevorstehende Niederkunft das Arbeitsverhältnis auflöst, erhält im 1. Dienstjahr eine Abgangsentschädigung von 2 Monatslöhnen und nach Vollendung des 1. Dienstjahres eine Abgangsentschädigung von 3 Monatslöhnen. Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses kann nach dem sechsten Schwangerschaftsmonat bis zur Niederkunft auch ausserhalb der Kündigungsfristen erfolgen.

6.10. Lohnfortzahlung bei Militärdienst

Für obligatorischen Militärdienst in der Schweiz werden während eines Kalenderjahres folgende Entschädigungen ausbezahlt:

Dienstleistung	Ledige ohne Unterstützungspflicht	Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht
Rekrutenschule als Rekrut sowie Zivildienst	75 %	100 %
Übrige Militärdienstleistungen	100 %	100 %
• für den 1. Monat	75 %	100 %
• für die einen Monat übersteigende Zeit		

Als obligatorischer schweizerischer Militärdienst gilt jeder Dienst in Armee, MFD und Zivilschutz, für den eine Erwerbsausfallentschädigung ausbezahlt wird und der nicht ausdrücklich als freiwillig bezeichnet wird.

Die gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigungen sind in diesen Ansätzen inbegriffen. Übersteigen sie die vorstehend genannten Ansätze, gilt der gesetzliche Anspruch. Die Lohnfortzahlung wird nur gewährt, wenn das Mitglied des Managements nach Abschluss des Militärdienstes die Meldekarte für die Erwerbsausfallentschädigung dem Unternehmen abgibt.

Tritt ein Mitglied des Managements weniger als sechs Monate nach Abschluss der Rekrutenschule, des Beförderungsdienstes oder einer Grundausbildung von mehr als einem Monat aus, hat es die bezahlten Saläre, nach Abzug der Erwerbsausfallentschädigung, pro rata temporis zurückzuerstatten.

Für ausserordentliche Fälle, wie Aktivdienst, sind spezielle Lösungen vorbehalten.

6.11. Lohnfortzahlung bei Tod

Mit dem Tod des Mitglieds des Managements erlischt das Arbeitsverhältnis. Im Sterbemonat wird das Gehalt für den ganzen Monat entrichtet.

Sofern das Mitglied des Managements einen Ehegatten, minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht zu erfüllen hatte, entrichtet das Unternehmen an die berechnete Person das Gehalt für sechs weitere Monate.

6.12. Unfallversicherung

Jedes Mitglied des Managements ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) bei der SUVA für Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert. Die Prämien der Berufsunfallversicherung werden durch das Unternehmen bezahlt; die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung (NBU) gehen zu Lasten der Mitglieder des Managements.

Das SUVA-Maximum übersteigende Gehalt ist mit einer Zusatzversicherung des Unternehmens abgedeckt.

Bei Spitalaufenthalt besteht eine Versicherung zur Behandlung in der Privatabteilung. Die Prämien für Berufs- und Nichtberufsunfälle werden durch das Unternehmen bezahlt.

6.13. Krankenversicherung

Jedes Mitglied des Managements ist verpflichtet, sich bei einer anerkannten Krankenkasse zu versichern.

6.14. Dienstjubiläen/Pensionierungen

Für Dienstjubiläen/Pensionierungen gilt das entsprechende Reglement.

6.15. Vorsorge für Alter, Tod und Invalidität

6.15.1. *Pensionskasse*

Die berufliche Vorsorge für Alter, Tod und Invalidität erfüllt die Pensionskasse der Weidmann Unternehmen. Der Eintritt ist obligatorisch. Massgebend sind die Statuten und das jeweils gültige Reglement.

6.15.2. *Alterskapitalversicherung*

Für Mitglieder der Managementstufen 1 und 2 besteht eine zusätzliche Alterskapital- und Risikoversicherung. Die Bestimmungen zu dieser Vorsorgelösung sind in einem speziellen Reglement festgehalten.

6.15.3. *Spareinlegerkasse*

Das Unternehmen offeriert den Mitgliedern der Managementstufen 1 und 2 auf freiwilliger Basis zur zusätzlichen Altersvorsorge die Teilnahme an der Spareinlegerkasse. Die Bestimmungen zu dieser Vorsorgelösung sind in einem speziellen Reglement festgehalten.

6.16. Firmenkreditkarte, Geschäftswagen, Parkplatz

6.16.1. *Firmenkreditkarte*

Die Mitglieder des Managements haben Anrecht auf eine Firmenkreditkarte, sofern ihre Funktion das rechtfertigt.

6.16.2. *Geschäftswagen*

Den Mitgliedern der Managementstufe 1 wird auf Wunsch ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt.

Den Mitgliedern der Managementstufe 2 und 3 kann bei Bedarf ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt werden, wenn ihre Funktion mit häufigen externen Einsätzen verbunden ist und im Vergleich zur Entschädigung für die Benützung des Privatwagens eine deutliche und nachhaltige Einsparung resultiert.

Die Bestimmungen für Geschäftswagen sind in einem separaten Reglement festgehalten.

6.16.3. *Parkplatz*

Den Mitgliedern der Managementstufe 1 stehen in begrenztem Umfang reservierte Parkplätze auf dem Firmenareal zur Verfügung. Dasselbe gilt für die Mitglieder der Managementstufe 2; diese können aber nur berücksichtigt werden, sofern sie ihren Wohnsitz ausserhalb von

Rapperswil und Jona haben oder ihnen die Benutzung anderer Transportmittel nicht zugewiesen werden kann.

6.17. Zusätzliche Ferien für Mitglieder der Managementstufe 3

Mitglieder der Managementstufe 3 haben wahlweise Anrecht auf 5 zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr oder $\frac{1}{4}$ eines Monatslohns. Die Entscheidung muss mit dem direkten Vorgesetzten vereinbart und dem Data Service Center bis zum 31. Mai des laufenden Kalenderjahres mitgeteilt werden. Die zusätzlichen Ferientage müssen im laufenden Kalenderjahr bezogen werden. Der zusätzliche $\frac{1}{4}$ -Monatslohn wird im Dezember des laufenden Jahres ausbezahlt.

6.18. Pflichten der Mitglieder des Managements

Jedes Mitglied des Managements

- nimmt seine Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen, die mit seiner Funktion zusammenhängen, in vorbildlicher Weise wahr. Es hat die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Unternehmens in guten Treuen zu wahren.
- übt intern und extern eine Vorbildfunktion aus. Das gilt insbesondere für seinen Einsatz, seine Identifikation mit dem Unternehmen, die Erreichung der Unternehmensziele und sein persönliches Verhalten.
- ist verpflichtet, den in der Betriebsordnung festgelegten Anweisungen der Geschäftsleitungen seines Unternehmens Folge zu leisten und sich gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern korrekt zu verhalten.
- unterstützt die Unternehmen in der Durchführung der Vorschriften über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten und wendet insbesondere die Sicherheits- und Gesundheitseinrichtungen richtig an.
- identifiziert und engagiert sich überdurchschnittlich sowohl für 'sein' Weidmann Unternehmen als auch für das Gesamtunternehmen.
- holt sich seine notwendigen Informationen und gibt diese offen und aktiv weiter.
- fördert und prägt die Unternehmenskultur positiv.
- darf firmenvertrauliche Informationen, wie namentlich Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, Kundeninformationen, Personendaten etc. von denen es Kenntnis erlangt, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen. Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleibt es zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Sämtliche Rechte, wie insbesondere Urheber- und/oder Patentrechte, Rechte an nicht patentierten Erfindungen sowie alle Arbeitsergebnisse an Software, welches ein Mitglied des Managements allein oder in Zusammenarbeit entwickelt hat, gelten ohne weiteres als mit ihrer Entstehung vollumfänglich auf das Unternehmen übertragen. Die Rechtsabtretung umfasst dabei insbesondere sämtliche in URG Art. 9 - 11 umschriebenen Rechte. Die Vergütung für die Abtretung dieser Rechte ist durch den vereinbarten Lohn abgegolten. Die Abtretung umfasst auch Urheber- und/oder Patentrechte sowie Rechte an nicht patentierten Erfindungen, die vom Mitglied des Managements bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten gemacht wurden. Die Vergütung für die Abtretung dieser Rechte ist ebenfalls durch den vereinbarten Lohn abgegolten. Unter Software ist dabei insbesondere die Gesamtheit und je einzelne Teile der Programme, Daten, Abläufe und Regeln sowie jegliche dazugehörige Dokumentation für die Nutzung eines Rechnersystems (wie Grossrechner, Arbeitsplatzgeräte und weitere Hardware) zu verste-

hen, welche bei der Entwicklung, Wartung, Installation oder in sonstigem Zusammenhang mit der betreffenden Software anfallen, und unabhängig davon, auf welche Art und auf welchem Träger die Software festgehalten ist.

Jedes Mitglied des Managements, das im Rahmen seiner Funktion personenbezogene Daten erfasst, verwendet oder aufbewahrt, trägt für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und trifft die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes.

6.19. Pflichten des Unternehmens

Die Geschäftsleitung und die Vorgesetzten aller Stufen sind verpflichtet, das Mitglied des Managements wie jeden Mitarbeiter über die auszuführenden Arbeiten vollständig zu orientieren, die Aufgaben nach seinen Fähigkeiten und Kenntnissen zu bemessen, seine Persönlichkeit zu achten und auf seine Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen.

Das Unternehmen hat zum Schutz von Leben und Gesundheit der Mitglieder des Managements die Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind, soweit es ihm mit Rücksicht auf das einzelne Arbeitsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung billigerweise zugemutet werden kann.

Das Unternehmen verpflichtet sich im Sinne des Datenschutzes keine Informationen an Dritte weiterzugeben.

Es darf keine Benachteiligung aufgrund des Geschlechts erfolgen. Diskriminierungen jeder Art sind unzulässig und werden nicht geduldet.

7. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch den Verwaltungsrat der einzelnen Firmen auf den 1. Juli 2001 in Kraft und ersetzt alle früheren Bestimmungen zu diesem Thema.

8. Übergangsbestimmungen

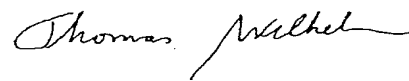
Die wohlerworbenen Rechte der bisherigen Mitglieder des Kaders in Bezug auf die Alterskapitalversicherung und die Spareinlegerkasse bleiben gemäss den dafür geltenden Reglementen erhalten. Für solche Mitglieder des Managements entfällt aber der Anspruch auf zusätzliche Ferientage bzw. $\frac{1}{4}$ Monatslohn gemäss Ziff. 6.17.

WICOR Holding AG



F. Tschudi

Weidmann Plastics Technology AG



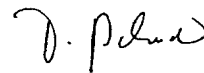
T. Wilhelm

Weidmann Transformerboard Systems AG



G. Heldmaier

Weidmann Systems International AG



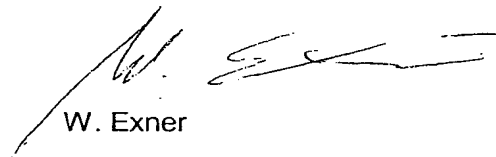
D. Tschudi

Weidmann Infra AG



A. Augsburg

ETEA Management Services AG



W. Exner

Weidmann Bruwag AG



Peter Zumsteg

WEIDMANN

Rules for the Members of Management

Table of contents

1.	Initial remarks	3
2.	Scope of application	3
3.	Goal/Purpose	3
4.	Management levels/leadership- and technical careers and the respective titles (samples)	4
5.	Change in Management levels	5
5.1.	The most important principals for the Management levels	5
5.2.	Criteria to allocation to Management level	5
5.2.1.	Technical competence	5
5.2.2.	Social competence	5
5.2.3.	Leadership competence	6
5.2.4.	Achievement	6
5.2.5.	Potential for development	6
6.	Conditions for employment	6
6.1.	Individual employment contract	6
6.2.	Probation period	6
6.3.	Termination of employment	6
6.4.	Work and leisure times	7
6.4.1.	Work time	7
6.4.2.	Annual work time	7
6.4.3.	Over-, Night and Sunday work	7
6.4.4.	Vacation	8
6.4.5.	Holidays	8
6.4.6.	Paid leaves	9
6.5.	Public office/second job/work as expert	9
6.6.	Salary	10
6.6.1.	Assignment of salary	10
6.6.2.	Payment for children	10
6.6.3.	Continued salary in case of illness or accident	10
6.7.	End of year payment	11
6.8.	Bonus	11
6.9.	Motherhood	11
6.9.1.	Motherhood vacation if employment is continued after birth	11
6.9.2.	Motherhood vacation if employment is terminated	11
6.10.	Continued payment for military service	12
6.11.	Continued payment in case of death	12
6.12.	Accident insurance	12
6.13.	Health insurance	13
6.14.	Service anniversaries/retirement	13
6.15.	Financial security for age, death and invalidity	13

6.15.1.	Pension plan	13
6.15.2.	Capital insurance for old age	13
6.15.3.	Savings plan	13
6.16.	Credit cards, company car, parking space	13
6.16.1.	Credit cards	13
6.16.2.	Company card	13
6.16.3.	Parking place	13
6.17.	Additional vacation for members of the management level 3	14
6.18.	Duties of the members of the management	14
6.19.	Duties of the company	15
7.	Becoming into force	15
8.	Transition rules	15

6.18. Duties of Members of the Management:

Each member of the Management:

- Is fulfilling his duties, responsibilities and competences, which are connected to his function, in an impeccable manner. It will perform the work assigned with great care and respect the justified interests of the enterprise in good faith.
- Will be a role model internally as well as externally. This applies in particular to his performance, his identification with the enterprise, the achievement of the goals of the enterprise and his personal behaviour.
- Is obliged, to obey to the orders in the plant regulations and of the Management of his enterprise and will act correctly towards his superiors and co-workers.
- Supports the enterprise in fulfilling the rules regarding prevention of accidents and work related illnesses and applies the security and help regulations correctly.
- Identifies and engages in an exemplary way for “his” enterprise in the Weidmann Group as well as the entire enterprise.
- Seeks the necessary information and communicate them openly and actively.
- Develops and forms the culture of the enterprise positively.
- Will not divulge any enterprise confidential information, in particular production and business secrets, customer information, personal data of which he has obtained knowledge during his employment. After termination of the employment he will remain or to be obliged for silence.

All rights, in particular copyrights and patent rights, rights in inventions not patent as well as all work results in software, which a member of the management has developed alone or in corporation, are automatically with their creation transferred to the enterprise. The transfer encompasses in particular all rights described in URG (copyright act) art. 9 to 11. Any remuneration for the transfer of these rights is contained in the Salary agreed upon. The transfer also encompasses copyrights and/or patent rights as well as rights to inventions not patented which the member of the management has made in fulfilment of his contractual duties but not in fulfilment of his contractual assignment. Any remuneration for the transfer of such right is also contained in the salary agreed upon. The term software is to be understood in its entirety and

each part of programs, data, workflows and rules as well as the documentation pertaining for the use of a computer system (such as mainframe, pc and further hardware) which coming to existence in the development, service, installation or otherwise in connection with the software independent of the fact, on what media the software is contained. Each member of the management, which is within his function collecting, using or storing personal data, is responsible for the protection of such data and takes the appropriate measures to warn the protection of such data.

WEIDMANN

Zielvereinbarungsprozess

Mitarbeiter/-in	Vorgesetzter	
Ott Josef	Ehrig Frank	
Funktionsbezeichnung	Periode	Organisationseinheit
Leiter Werkzeugbeschaffung	2003	PT/A/E

Hauptaufgaben und Verantwortungen (Funktions-bzw. Stellenbeschreibung)

(in der Regel bis 6 Punkte)

1. Betreuung der Mitarbeiter bei der Beschaffung von Spritzgusswerkzeugen, Hilfswerkzeugen und Prototypen.
2. Unterstützung der Mitarbeiter bei der technischen und administrativen Beschaffung.
3. Kalkulationen von Spritzgusswerkzeugen.
4. Werkzeugkonzeptentwicklungen, Detailentwicklungen.
5. Unterstützung der Verkaufsingenieure beim Kunden.
6. Unterstützung der Werkzeugoptimierungen bei interner und externer Produktion.
7. Technische Unterstützung bei Internationalisierungen.

Zusatzaufgaben (in der Regel bis 4 Punkte)

1. Technische Unterstützung: Produktion, Entwicklung, WZ-Bau, WZ-Konstruktion, Marketing, Projektmanager, Verfahrenstechnik.
2. Unterstützung bei neuen Technologien.

Zielvereinbarungsprozess

Zielvereinbarung

Mitarbeiter/-in	Vorgesetzter	Periode (Jahr)	Organisationseinheit
Ott Josef	Ehrig Frank	2003	PT/A/E

Nr.	Ziele inkl. Messkriterien und Rahmenbedingungen	Gewichtung	Beurteilung (A-F)	Beurteilung
1	Ziele inkl. Messkriterien und Rahmenbedingungen Individuelle Ziele und/oder Teamziele (alle Mitarbeiter/-innen) - Alle Beschaffungsprojekte werden in vereinbarten Kosten, Terminen und Qualitätsrahmen bewältigt.	40 % <i>B</i>	A	A Übertrifft Anforderungen/Ziele deutlich, bringt Spitzenleistungen
2	- Technische Unterstützung an Entwickler, Projektmanager. Leitung von Workshops „Werkzeugtechnik/Prozesstechnik“.	20 % <i>B</i>	A	B Übertrifft Anforderungen / Ziele
3	- 2 Personen werden ins PSI-Penta eingeführt. Optimale Zeimanagement der Mitarbeiter bez. Gleitzeit/Ferien	20 % <i>D</i>	A	C Erfüllt Anforderungen/Ziele vollumfänglich
4	- Abläufe und Unterlagen für Lehrenbeschaffung erarbeiten. Machbare WZ-Konzepte erarbeiten.	10 % <i>C</i>	A	D Erfüllt Anforderungen/Ziele mehrheitlich
5	- Qualitätsförderung bei Werkzeuglieferanten. Kalkulationen und Kosten im vereinbarten Termin.	10 % <i>C</i>	A	E Erfüllt Anforderungen/Ziele teilweise
		100 %		F Erfüllt Anforderungen/Ziele noch nicht

5.3.04 *[Signature]*

$$\begin{aligned}
 &0,6 \cdot B + 0,2 \cdot D + 0,2 \cdot C \\
 &= 0,6 \cdot 8 + 0,2 \cdot 4 + 0,2 \cdot 6 \\
 &= 6,8
 \end{aligned}$$

Eidgenössisches Institut für Geistiges Eigentum
 Institut Fédéral de la Propriété Intellectuelle
 Istituto Federale della Proprietà Intellettuale
 Swiss Federal Institute of Intellectual Property
 Einsteinstrasse 2 · CH-3003 Bern · Telefon +41 31 325 25 25 · Fax +41 31 323 05 64

Erfindernennung

P

Für das hiernach näher bezeichnete Patentgesuch wird (werden) die im Anhang aufgeführte(n) Person(en) als Erfinder genannt.

Feld 1 bis Feld

1 Titel der Erfindung

Kurze technische Bezeichnung, keine Fantasiebezeichnung, maximal 180 Zeichen.

Dichtung zur Abdichtung zwischen Teilen mit begrenzter Beweglichkeit

2 Nummer des Patentgesuches

wenn bekannt.

02011/03

3 Angaben betreffend den Erwerb des Rechts auf das Patent

Wenn das Patentgesuch nicht vom Erfinder eingereicht wird, ist anzugeben, wie das Recht auf das Patent auf den oder die Patentbewerber übergegangen ist, z.B. durch Dienst-, Kauf-, Gesellschaftsvertrag oder Erbschaft.

Dienstvertrag

4 Erklärung

Der (die) Patentbewerber erklärt (erklären), dass seines (ihres) Wissens keine weiteren Personen an der Erfindung beteiligt sind.

5 Datum, Unterschrift des (der) Patentbewerber(s) oder Vertreters

Bei Firmen offizielle Bezeichnung angeben.

Datum

22.6.04

Unterschrift(en)

ppa. F. EJ

Weidmann Plastics Technology AG

6 Anhang

Als Erfinder können nur natürliche Personen genannt werden. Bei Zivilstandsänderung auch den früheren Namen angeben.

Feld 1 Name *OTT*

Vorname *JOSEF*

Strasse *SOLWEINSTR. 10*

PLZ/Ort *8735 ST. GALLENKAPPEL*

Land *CH*

Process of Employment Goals

Employee

Josef Ott

Superior

Ehrig Frank

Function indication

leader tool acquisition

Period

2003

organizational unit

PT/A/E

Main tasks and responsibility (function and job description)

(normally up to 6 points)

1. Support of the employees by the acquisition of injection molding tools, auxiliary tools and prototypes.
2. Support of the employees by the technical and administrative acquisition.
3. Calculations of the injection molding tools.
4. Concept developments of tools, developments of detail.
5. Assistance of the sales engineers at the clients.
6. Assistance of the tool improvements by the in-house and external production.
7. Technical assistance by internationalizations.

Additional functions (normally up to 4 Points)

1. Technical assistance: Production, Development, Tool-construction, Tool-design, Marketing, Project Manager, Technology.
2. Support in new technologies.

Process of target agreement

Target Agreement

Employee Boss Period organizational unit

No.	Objectives including measuring criteria and general conditions. Individual objectives and/or team objectives (all employees)	Weighting	Assessment (A-F)
1	All projects of acquisition will handled in agreed costs, terms and quality framework.	40%	A A: Visible better than requirements/objectives. Doing top performance.
2	Technical assistance for Developer and Project Manager. Management of "tool engineering/process technology" workshops.	20%	A B: Better than requirements/objectives.
3	2 persons will be introduced in PSI-Penta. Ideal time management of employees regarding flexitime/holidays.	20%	A C: Requirements are fulfilled in its entirety.
4	Developing workflows and documentation for gauge. Acquiring of realizable tool-concepts.	10%	A D: Requirements are fulfilled by the majority.
5	Quality improvement for tool providers. Adminstrating of calculations and cost in time.	10%	A E: Requirements are partially fulfilled.
		100%	F: Requirements are not fulfilled yet.

Process of target agreement

Training schedule

No.	Educational Goal	Kind of Education	Date of realization	Responsible for realization
No.				
No.				
No.				
No.				
No.				

Process of target agreement

Interview about the present situation
(1 - 3 interviews during a year)

Date/Objective e-no.	Sanctions for achievement of objectives Verification of general conditions and dependencies	Fixed Date
No.	Objective	
No.	Objective	
No.	Objective	
No.	Objective	
No.	Objective	
No.	Objective	
No.	Objective	
	Next interview about the situation:	

Evaluation

Evaluation of the main tasks:		Summarised evaluation of the main tasks and target achievement (capacity, manner)	
		A	Visible better than requirements/objectives.
		B	Better than requirements/objectives.
		C	Requirements are fulfilled in its entirety.
		D	Requirements are fulfilled by the majority.
		E	Requirements are partially fulfilled.
Evaluation of the target achievement:		F	Requirements are not fulfilled yet.
Satisfaction, employees personal imagination of progression			
Employees notes on the assessment of performance			
Signature and Date Employee	Signature and Date Line Manager	Signature and Date Next higher Manager	

Swiss Federal Institute of Intellectual Property
Einsteinstrasse 2, CH-3003 Bern

Declaration to name inventor

For the patent application named hereafter is (are) the person (s) named as inventor (s).

Blank 1 to blank ...

1. Title of invention

Short technical description, no fantasy name, maximum 180 characters.

Seal for affecting a sealing between parts having limited mobility.

2. Number of application

if known

02011/03

3. Information relating to the acquiring of the right to the patent

If the patent application is not filed by the inventor, it must be stated how the right to the patent has been transferred to the person applying for the patent, e.g. by employment-, sales-, partnership contract or inheritance.

Employment contract

4. Declaration

The person applying for the patent declares, that to his knowledge no other persons are involved in the invention.

5. Date, Signature of Person applying for patent or representative

At official name for companies.

Date

22.6.04

Signature

-s- F. Ehrig

Weidmann Plastics Technology AG

6. Attachment

Inventors can only be natural persons. If they have changed their marital status please also list the former name.

Blank 1

Name:	Ott
First name:	Josef
Street:	Sonnenrainstrasse 10
Zip code/City:	8735 St. Gallenkappel
Land:	CH (=Switzerland)